



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1995**

31 Δεκεμβρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/16818 (1)

Έγκριση Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΥ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 26 του Π.Δ. 410/95, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 12 του Ν. 2880/01 πρόγραμμα «ΠΟΛΙΤΕΙΑ», για μεταρρύθμιση και εκσυγχρονισμό της Δημ. Δ/σης και άλλες διατάξεις.

2. Του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 Δ.Κ.Κ.

3. Των άρθρων 9 και 12 του Ν. 2503/97 " Διοίκηση, Οργάνωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις..

4. Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

5. Την 07/ΔΤΑ/8916/21-6-2000 απόφασή μας περί σύστασης Ν.Π. με το όνομα «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΥ» κατόπιν συγχωνεύσεως των Ν.Π. Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄ & Ε΄ Δημοτικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Δ. Κορυδαλλού.

6. Τις 161/2003 και 410/2003 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Κορυδαλλού .

7. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Νομ. Δ/τος Πειραιά, που διατυπώθηκε στο 5/2003 (θέμα 1) πρακτικό του.

8. Την οικ. 16978/2003(ΦΕΚ 1693/18.11.2003 τ.Β΄) περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων και άλλων πράξεων στον Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΥ»ως εξής :

Άρθρο 1

Τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συγκροτούν:

Α. Το αυτοτελές γραφείο Προέδρου.

Β. Η Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 2

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρ.1 διαρθρώνονται ως εξής:

Α. Το αυτοτελές γραφείο Προέδρου περιλαμβάνει:

α. Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης Προέδρου.

β. Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων, Πληροφοριών και Ενημέρωσης.

γ. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας - Παιδιάτρου - Παιδοψυχολόγου.

Τα ανωτέρω γραφεία υπάγονται στον Πρόεδρο, είναι λειτουργικά γραφεία και όχι αυτοτελείς λειτουργικές μονάδες.

Β. Η Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου περιλαμβάνει:

Διευθυντή Ν.Π. Δημοτικών Βρεφ/κων & Παιδικών Σταθμών Δ. Κορυδαλλού

α. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας - Παιδιάτρου - Παιδοψυχολόγου.

β. Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης.

Τα ανωτέρω γραφεία είναι λειτουργικά και όχι αυτοτελή.

1. Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό.

α. Γραφείο Προσωπικού.

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Δ/νσης - Αρχείου.

γ. Γραφείο Μισθοδοσίας - Λογιστηρίου - Εκκαθάρισης - Προϋπολογισμού - Προμηθειών και Αποθήκης.

δ. Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου.

Τα ανωτέρω γραφεία είναι λειτουργικά και όχι αυτοτελή.

2. Τμήματα Παιδικών και Βρεφικών Σταθμών. (Ο κάθε Παιδικός και Βρεφικός Σταθμός αναγνωρίζεται ως τμήμα).

α) Γραφείο Παιδαγωγών.

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού προσδιορίζεται ως παρακάτω:

Α. Μόνιμο Τακτικό Προσωπικό.

Β. Μόνιμο Τακτικό Προσωπικό με προσωποπαγείς θέσεις.

Γ. Προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων και οι προσωποπαγείς θέσεις, οι οποίες καταργούνται με την αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν, διακρίνονται στις παρακάτω κατηγορίες:

1. Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ)
2. Τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ)
3. Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ)
4. Υποχρεωτικής εκπαίδευσης (ΥΕ)

Διάκριση κλάδων και αριθμός προβλεπόμενων θέσεων κατά κατηγορίες:

Α. Μόνιμο Τακτικό προσωπικό:

1. Στην κατηγορία ΠΕ υπάγονται οι κάτωθι κλάδοι:

Κλάδος ΠΕ 1 Οικονομικού	Θέσεις: 1 Με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών	Θέσεις: 15 Με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΠΕ Παιδοψυχολόγων	Θέσεις: 1 Με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΠΕ Παιδιάτρων	Θέσεις: 1 Με βαθμό Δ - Α

2. Στην κατηγορία ΤΕ υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι:

Κλάδος ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών	Θέσεις: 2 Με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων	Θέσεις: 24 Με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού	Θέσεις: 2 Με βαθμό Δ - Α

3. Στην κατηγορία ΔΕ υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι:

Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού - Λογιστικού	Θέσεις: 4 Με βαθμό Δ - Α
Κλάδος Βρεφ/μων - Παιδ/μων	Θέσεις 20 Με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγοί αυτοκινήτων	Θέσεις: 2 Με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΔΕ 32 Μαγείρων	Θέσεις: 10 Με βαθμό Δ - Α
Κλάδος ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ	Θέσεις: 1 Με βαθμό Δ - Α

4. Στην κατηγορία ΥΕ υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι:

Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρών	Θέσεις: 1 Με βαθμό Ε - Β
Κλάδος ΥΕ 14 Βοηθών μαγείρων - μαγ/σών	Θέσεις: 5 Με βαθμό Ε - Β
Κλάδος ΥΕ 16 Βοηθ. Προσωπ. Καθ/τας	Θέσεις: 20 Με βαθμό Ε - Β

Β. Τακτικό προσωπικό προσωποπαγών θέσεων.

Μόνιμο Προσωπικό

Στις παρακάτω θέσεις εντάσσονται οι μόνιμοι υπάλληλοι που υπηρετούν στους πρώην Κ.Π.Σ. και μεταβιβάστηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2880/01, οι οποίες κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

1. Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών	Θέσεις: 3 Με βαθμό Δ - Α
2. Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας	Θέσεις: 6 Με βαθμό Δ - Α
3. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Θέσεις: 1 Με βαθμό Δ - Α
4. Κλάδος ΥΕ 16 Μαγειρισσών	Θέσεις: 5 Με βαθμό Ε - Β
5. Κλάδος ΥΕ 16 Βοηθ. Εργασιών	Θέσεις: 7 Με βαθμό Ε - Β

Γ. Προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου για κάλυψη παροδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 Ν.2503/97):

Σαράντα (40) θέσεις οι οποίες συνίστανται ως εξής:

1. Κλάδος Βοηθ. εργασιών ΥΕ	Θέσεις: 15
2. Κλάδος Μαγειρισσών ΥΕ	Θέσεις: 5
3. Κλάδος Βρεφονηπιοκόμων ΤΕ	Θέσεις: 13
4. Κλάδος Νηπιαγωγών ΠΕ	Θέσεις: 7

Άρθρο 4

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις υπηρεσιακές μεταβολές, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη κ.τ.λ. εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 5
Επιλογή Προϊσταμένων

Η επιλογή προϊσταμένων της Δ/νσης και των τμημάτων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 οι κλάδοι δε από τους οποίους γίνεται η επιλογή είναι οι παρακάτω:

1. Για την Δ/νση του Ν.Π: επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων όλοι με βαθμό Α ή ελλείψει υπαλλήλων με βαθμό Α, υπάλληλοι με βαθμό Β.

2. Για τα τμήματα Παιδικών και Βρεφικών Σταθμών: επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (πρσσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων όλοι με βαθμό Α ή ελλείψει υπαλλήλων με βαθμό Α υπάλληλοι με βαθμό Β.

3. Για το Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού: επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικ. - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικ.- Λογιστικσύ όλοι με βαθμό Α ή ελλείψει υπαλλήλων με βαθμό Α υπάλληλοι με βαθμό Β.

Άρθρο 6

Η αναπλήρωση προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 36 του Ν.2190/94 και του Ν 2690/99.

Άρθρο 7

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες, Δ/νσεις, Τμήματα, Γραφεία.

Γενικά καθήκοντα υπαλλήλων:

Διευθυντής Ν.Π.

- Εποπτεύει και ελέγχει τα τμήματα και γραφεία που συγκροτούν την Δ/νση του Ν.Π.
- Συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τουςσύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντα οργανισμού και την κείμενη νομοθεσία.
- Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στα αρμόδια τμήματα τους Νόμους, τα Διατάγματα, τις Υπουργικές αποφάσεις, τις εγκυκλίους που αφορούν το Ν.Π.
- Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.
- Ενημερώνεται για την εισερχόμεν η και εξερχόμεν η αλληλογραφία και την κατανέμει ανάλογα στα αρμόδια τμήματα και γραφεία.
- Ασκεί την γενική Διοικητική εποπτεία στο Προσωπικό του Ν.Π.που υπηρετεί με οποιαδήποτε σχέση και εισηγείται στον Πρόεδρο κάθε θέμα που αφορά το Ν.Π.
- Θεωρεί με την μονογραφή του όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία.
- Ελέγχει και θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού του Ν.Π., χρηματικά εντάλματα και λοιπά παραστατικά πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Ν.Π.
- Παρέχει οδηγίες για την σύνταξη του προϋπολογι-

σμού, εποπτεύει την κατάρτισή του και επιμελείται για την εκτέλεσή του.

• Συνεργάζεται με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου και την Δ/νση Τεχνικών υπηρεσιών για θέματα του Ν.Π. καθώς και με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου.

• Επιμελείται σε συνεργασία με τους προϊσταμένους Παιδικών και Βρεφικών τμημάτων την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

• Εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα που αφορά την λειτουργία, το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή του Ν.Π. όπως:

Α) Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π.

Β) Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

Γ) Την επιμόρφωση του προσωπικού.

• Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους για θέματα υγείας των φιλοξενούμενων νηπίων και βρεφών καθώς και για τα κοινωνικά προβλήματα που τυχόν αντιμετωπίζουν.

• Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους προϊσταμένους τμημάτων και διατυπώνει την γνώμη του σε β΄ βαθμό στις εκθέσεις των υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των Τμημάτων του Ν.Π.

• Ασκεί την πειθαρχική διαδικασία στους υπαλλήλους της Δ/ νσης του όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

Προϊστάμενοι Τμημάτων Παιδικών και Βρεφικών Σταθμών:

• Είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος που προϊστανται και εποπτεύουν την κατάρτιση και εφαρμογή του ημερήσιου εκπαιδευτικού προγράμματος δημιουργικής απασχόλησης το οποίο είναι ευέλικτο και προσαρμόζεται στις πραγματικές ανάγκες των νηπίων - βρεφών σε συνεργασία με τον Δ/ντή.

• Μεριμνούν για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π. και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

• Φροντίζουν για την εσωτερική τάξη των Σταθμών και για κάθε παράβαση οφείλουν να ενημερώνουν τον Δ/ντή και τον Πρόεδρο.

• Εποπτεύουν τους υπαλλήλους των τμημάτων, φροντίζουν για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους κι συντονίζουν το έργο τους σύμφωνα με τις ανάγκες που ανακύπτουν.

• Συγκαλούν συγκεντρώσεις γονέων τουλάχιστον μια φορά το χρόνο, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, παρευρίσκονται ο Πρόεδρος, τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Διευθυντής και το προσωπικό του τμήματος. Σκοπός των συγκεντρώσεων είναι η ενημέρωση των γονέων για τα ζητήματα που αφορούν τα βρέφη - νήπια και την εν γένει λειτουργία των Σταθμών.

• Μεριμνούν για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση μακρόχρονης απουσίας τους.

• Ασκούν κάθε αρμοδιότητα που τους ανατίθεται με απόφαση του Δ.Σ. και του/της Διευθυντή/ντριας.

• Εισηγείται στην Διεύθυνση τις ανάγκες των τμημάτων σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

• Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

• Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των υπ’ αυτών υπαλλήλων.

Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού:

• Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθεται στις υπηρεσίες που προΐσταται.

• Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και εγκυκλίων που τους κοινοποιείται.

• Ενημερώνει τους υπ’ αυτού υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη νόμου που τους αφορά και δίδει τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

• Εκτελεί τις εντολές του Δ/ντή και υποβάλλει σ’αυτόν τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματός του.

• Προσυπογράφει την αλληλογραφία του τμήματος και των εγγράφων που τον αφορούν, είναι δε υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών και την ακρίβεια των αναφερόμενων σε αυτά πραγματικών περιστατικών.

• Τηρεί όλα τα απαραίτητα από το νόμο βιβλία.

Στα τμήματα και τα γραφεία εκτός από τα βιβλία που προβλέπονται από ειδικούς νόμους τηρούνται και τα παρακάτω βιβλία, έγγραφα, έντυπα, φάκελοι ήτοι:

1. Φάκελος εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων.
2. Βιβλίο διεκπεραίωσης αλληλογραφίας.
3. Βιβλίο μη αναλώσιμου υλικού.
4. Φάκελοι αποφάσεων Δ.Σ.
5. Βιβλίο επιδόσεως εγγράφων.

Λοιπό προσωπικό:

• Στα πλαίσια της υπηρεσιακής μονάδος που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με επιμέλεια, προσοχή και ευσυνειδησία σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου και του Δ/ντή του Ν.Π.

• Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια,φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

• Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελειών και αλληλογραφίας γενικά, τα μονογραφούν και ευθύνονται για την ακρίβεια των στοιχείων που αναγράφονται σ’αυτά.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες υπηρεσιακών μονάδων

Α. Το Αυτοτελές γραφείο Προέδρου περιλαμβάνει:

1.Το γραφείο προέδρου:

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει σ’αυτό ο Πρόεδρος του Δ.Σ.και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Ν.Π.

• Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου.

• Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που ο Πρόεδρος δέχεται επιτροπές, πολίτες και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Ν.Π.

• Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο προσωπικών εγγράφων εισερχομένων - εξερχόμενων με τους σχετικούς φακέλους.

• Δέχεται προτάσεις υποδείξεις για τις αλλαγές που θα συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Ν.Π.

2. Γραφείο Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, πληροφοριών και ενημέρωσης:

• Φροντίζει για την οργάνωση εορτών τελετών κ.λ.π.

• Παραλαμβάνει τα φύλλα ημερήσιου και περιοδικού Τύπου και κάθε εντύπου που απευθύνεται στο Ν.Π.

• Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την καλή οργάνωση του γραφείου αυτού.

• Εφοδιάζει τους πολίτες με έντυπα αιτήσεις κ.λπ.

• Ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.για τα Προγράμματα της Ε.Ε που ενδιαφέρουν το Ν.Π.

• Καταρτίζει αιτήσεις συμμετοχής σε συγκεκριμένα προγράμματα που αναφέρονται σε βρέφη και παιδιά και φροντίζει για την υλοποίησή τους.

• Κάνει τις απαραίτητες ενέργειες τόσο στο εσωτερικό όσα και στο εξωτερικό και προσπαθεί να αξιοποιήσει τις δυνατότητες που προσφέρουν τα παραπάνω προγράμματα.

Β. Η Δ/νση του Ν.Π. περιλαμβάνει:

α) Γραφείο Κοινωνικής υπηρεσίας - Παιδιάτρου - Παιδοψυχολόγου

Κοινωνική υπηρεσία

• Μελέτη και βοήθεια σε προβλήματα που αφορούν τα βρέφη - νήπια των Σταθμών.

• Παροχή υπηρεσιών στους γονείς των παιδιών που αντιμετωπίζουν κοινωνικά προβλήματα.

• Συνεργασία με τους φορείς και τον Δήμο Κορυδαλλού για την προώθηση της κοινωνικής αλληλεγγύης.

• Διεξαγωγή ενημερωτικών εκδηλώσεων (ομιλιών, συζητήσεων, προβολών) για θέματα που απασχολούν τη βρεφονηπιακή ηλικία.

Παιδίατρος

• Παρακολουθεί την υγεία των βρεφών και νηπίων όλων των τμημάτων.

• Τηρεί φακέλους υγείας για κάθε νήπιο και βρέφος.

• Ενημερώνει τους γονείς και το προσωπικό για κάθε θέμα πρόληψης - υγιεινής. Παιδοψυχολόγος

• Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης.

• Συνεργάζεται με τον παιδίατρο τον κοινωνικό λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό.

β) Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης

• Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία αφού ενημερώσει τον Δ/ντή.

• Φροντίζει για την αρχειοθέτηση των εγγράφων.

• Πρωτοκολλεί τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή των νηπίων στα τμήματα αφού πρώτα ενημερώσει τον Δ/ντή.

• Ασκεί κάθε εργασία, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του, που του αναθέτει ο Δ/ντής

Το Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό περιλαμβάνει:

α) Γραφείο προσωπικού:

• Ενημερώνεται για τη νομοθεσία που αφορά το πάσης φύσεως προσωπικό του Ν.Π.

• Τηρεί τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού του Ν.Π. που υπηρετεί με οποιαδήποτε σχέση.

• Τηρεί πίνακα που εμφανίζει την οργάνική διάρθρωση των υπηρεσιών του Ν.Π. και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

• Κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, μετατάξεις του προσωπικού.

• Εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις κατόπιν εντολής του Προέδρου και του Δ/ντή. Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών καθώς και τις εγκυκλίους του Προέδρου που ρυθμίζουν εσωτερικά θέματα λειτουργίας των υπηρεσιών.

• Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία του προσωπικού και τα διαβιβάζει στο γραφείο μισθοδοσίας για περαιτέρω ενέργειες.

• Επιλαμβάνεται κάθε θέματος που αφορά την υπηρεσιακή και ασφαλιστική κατάσταση των υπαλλήλων εν γένει του Ν.Π.

β) Γραφείο πρωτοκόλλου - Δ/νσης - Αρχείου

• Φροντίζει για την παραλαβή και αυθυμερόν πρωτοκόλληση ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εγγράφων,τα οποία διανέμει στις ανάλογες υπηρεσίες.

• Παραλαμβάνει και ταξινομεί τα έγγραφα που προορίζονται για ταξινόμηση.

• Τηρεί τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

• Διενεργεί την δημοσίευση, τοιχοκόλληση των αποφάσεων του Δ.Σ., διακηρύξεων και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις φροντίζοντας την διεκπεραίωσή τους.

• Τηρεί το αρχείο των τμημάτων του Ν.Π. και εκείνο των ΦΕΚ και εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν ύστερα από έγκριση του Δ/ντή.

• Φροντίζει για την εκκαθάριση του αρχείου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

γ) Γραφείο Μισθοδοσίας, Λογιστηρίου, Εκκαθάρισης - Προϋπολογισμού και προμηθειών - αποθήκης.

• Συντάσσει και θεωρεί τη μισθοδοσία του προσωπικού και τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία.

• Παρακολουθεί τις μισθοδοτικές μεταβολές των εργαζομένων.

• Συνεργάζεται με το γραφείο προσωπικού.

• Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία.

• Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν.Π.

• Ελέγχει τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά σύμφωνα με το νόμο κάθε δαπάνης.

• Ελέγχει τη διαπίστωση της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

• Η αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π. με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης αναγνώρισης και έκδοσης των χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

• Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

• Τηρεί τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

• Συντάσσει σχέδιο προϋπολογισμού-απολογισμού το οποίο τίθεται υπόψιν του Δ/ντή και των προϊσταμένων τμημάτων πριν διαβιβασθεί για ψήφιση στο Δ.Σ.

• Η εκτέλεση κάθε εργασίας σε θέματα προϋπολογισμού και η σύνταξη σχετικής εισήγησης για την αναμόρφωσή του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

• Συντάσσει αιτιολογημένη έκθεση που θα αναφέρεται στον απολογισμό εσόδων και εξόδων του Ν.Π.

• Διενεργεί όλη τη διαδικασία για την ανάθεση κάθε εργασίας ή προμήθειας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

• Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές όλων των ειδών και των υλικών που χρειάζονται σι υπηρεσίες του Ν.Π.και την αποθήκευση αυτών.

• Φροντίζει για την συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π. την περιφρούρηση των δικαιωμάτων της κυριότητας του, τη νομή και κατοχή από το Ν.Π. της ακινήτου περιουσίας του σε συνεργασία με τη Νομική υπηρεσία του Δήμου.

• Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων και των δωρεών του Ν.Π.

• Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά του Ν.Π. όπως

γραφική ύλη, έντυπα, ηλεκτρονικά μηχανήματα, έπιπλα, σκεύη κ.λπ. καθώς και κάθε άλλο είδος που είναι απαραίτητο για την λειτουργία των τμημάτων.

• Τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.

• Παρακολουθεί την έγκαιρη παράδοση των ειδών μέσα στα όρια που προβλέπουν οι σχετικές συμβάσεις και ενημερώνει αρμοδίως πριν τη λήξη της προθεσμίας για δικές τους ενέργειες.

• Κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για τον εφοδιασμό των Σταθμών με τα απαραίτητα είδη, υπογράφει δε τα δελτία εισαγωγής και εξαγωξής υλικού μαζί με τον προϊστάμενο του τμήματος.

δ) Γραφείο Δ.Σ.

• Καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη του Δ.Σ. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια αρχή τις αποφάσεις που παίρνονται και καταχωρεί αυτές στα σχετικά βιβλία (ευρετήριο επιδοτήριο, βιβλίο διεκπεραίωσης).

• Τηρεί το αρχαίο των αποφάσεων μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά και βιβλιοδετεί τα προτότυπα αυτών σε ειδικό βιβλίο.

• Φροντίζει για την συγκέντρωση στοιχείων που είναι απαραίτητα ώστε οι υποθέσεις που εισάγονται στο Δ.Σ. να είναι πλήρεις.

• Εκτελεί κάθε εργασία που είναι σχετική με τις δημοπρασίες, μετά από τη σύνταξη της μελέτης και τη συμπλήρωση των σχετικών δικαιολογητικών.

• Τηρεί τα βιβλία: α) καταχώρησης εφημερίδων που δημοσιεύθηκαν οι διακηρύξεις των δημοπρασιών, β) καταχώρισης των εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης, γ) πρακτικών συνεδριάσεων του Δ.Σ., δ) ευρετήριο αποφάσεων του Δ.Σ., ε) διεκπεραίωσης.

• Διενεργεί κάθε εργασία που από το νόμο είναι αρμόδιο το Δ.Σ.

Τα τμήματα των Παιδικών και Βρεφικών Σταθμών περιλαμβάνουν:

Γραφείο παιδαγωγών

• Αναλαμβάνουν εκ περιτροπής όλα τα τμήματα -τάξεις του παιδικού ή βρεφικού Σταθμού και είναι υπεύθυνες των τάξεών τους.

• Ασκούν το παιδαγωγικό έργο καθόλη τη διάρκεια της χρονιάς σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές και ψυχολογικές θεωρίες.

• Συνεργάζονται με τον προϊστάμενο και γενικά με όλο το Προσωπικό.

• Διοργανώνουν πολιτιστικές ψυχαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών των γονέων και του προσωπικού.

• Σέβονται απαρέγκλιτα το αναπτυξιακό στάδιο των παιδιών της τάξης τους (εξελικτικά χαρακτηριστικά), τις ανάγκες των παιδιών που προκύπτουν με βάση το αναπτυξιακό στάδιο που διανύουν τους ατομικούς ρυθμούς του κάθε παιδιού και τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητάς του.

• Ευθύνονται για την συντήρηση του υλικού της τάξης τους καθώς και για την απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

• Επιβλέπουν σε συνεργασία με τον προϊστάμενο για την υγιεινή των χώρων.

• Είναι υπεύθυνοι για την υποδοχή και παράδοση των παιδιών.

• Παρακολουθούν τη διανομή φαγητού στα παιδιά.

• Ενημερώνουν τους γονείς για την συμπεριφορά, εξέλιξη και υγεία των παιδιών σε συνεργασία με τον προϊστάμενο.

Άρθρο 9

• Οι κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού υπηρετούντες στο Ν.Π. υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντοίστιχες θέσεις ανάλογο με τον κλάδο τους.

• Οι από τον παρόντα οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π. καθώς και ορισμένο αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών του Ν.Π.

• Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες του Ν.Π. γίνεται αναλόγως με τις ανάγκες των υπηρεσιών τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα. Κατά την κατανομή θα εξετάζονται και τυχό ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (πχ. μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυοι, τόπος διαμονής κ.λ.π).

• Ο τρόπος Λειτουργίας των υπηρεσιών του Ν.Π. στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές τους καθώς και κάθε άλλη, εκτός από αυτές που ορίζονται με νόμο και τον παρόντα Ο.Ε.Υ. ρυθμίζονται με ειδικό κανονισμό που εγκρίνεται από το Δ.Σ. και μετέπειτα από το Δημοτικό και το Υπηρεσιακό Συμβούλιο αντίστοιχα.

Ακροτελευταία διάταξη

Από τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Βρεφ/κοί & Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Κορυδαλλού» για το έτος 2003. Για τα επόμενα δε έτη δεν είναι δυνατόν να προβλεφθεί, διότι δον γνωρίζουμε πόσες και ποιες θέσεις θα καλυφθούν.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 22 Δεκεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

Αριθ. 6682 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο .Ε. Υ.) του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού ΔΙΣΠΗΛΙΟΥ Δήμου ΜΑΚΕΔΝΩΝ Ν. Καστοριάς.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1.Τις διατάξεις

α) του άρθρου 12 Ν. 2880/2001(ΦΕΚ.9τ.Α΄30.1.2001: «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

β)Του άρθρου 9 του Ν.2503/1997 (ΦΕΚ 107/1997 τ.Α΄) Διοίκηση, οργάνωση στελέχωση της Περιφέρειας ρύθμιση θεμάτων για την τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις.

γ)Του άρθρου 12 του Ν.1188/1981 «περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης» όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ.5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

δ) Τον Ν.1431/1984(ΦΕΚ 46τ.Α΄/16.4.1984) «Ρύθμιση θεμάτων φορέων κοινωνικής πρόνοιας παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις.

ε) Του άρθρου 26 παρ.3 Ν. 2819/2000 (ΦΕΚ 84/τ.Α΄/15.3.2000) «Ίδρυση Εταιρείας Ολυμπιακό χωριό 2004 προστασίας Ολυμπιακών Συμβόλων και Σημάτων και άλλες διατάξεις».

στ) Του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης»όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

ζ) Του άρθρου 27 του Ν.2081/1991 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29 Α στο Ν.1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, των Π.Δ. των 50/2001 (ΦΕΚ 39 Α΄/5.3.2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα 37 α/1987 ΦΕΚ 11/Α 1987.

η) Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους Δημόσιους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν.1586/1986 και 22/1990 (ΦΕΚ Τ.Α΄1990) «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. όπως ισχύουν κάθε φορά.

θ)Των άρθρων 26,198 & 203 του Δ.Κ.Κ.(Π.Δ. 410/95) όπως ισχύουν.

ι) Του 276/85 Π.Δ. της (ΦΕΚ 102/86 Τ.Α΄) «Δυναμικότητα και σύνθεση προσωπικού κρατικών παιδικών σταθμών - Ίδρυση Βρεφικών Τμημάτων και του 92/1989 Π.Δ. της (41/1989 τ.Α΄)με το οποίο τροποποιήθηκε το προηγούμενο ως προς τη δυναμικότητα του ανωτέρω παιδικού σταθμού.

ια) Τις 2813/3.6.1987(ΦΕΚ 22/Β΄1987) και Γ2Φ 5466 5.12.1988(ΦΕΚ 900 Β΄1988) αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβερνήσεως και Υγείας Πρόνοιας Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία των οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας εποπτευομένων από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας και τις Διευθύνσεις. Τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

ιβ)Την 108/01 απόφαση Δημ. Συμβ. ΜΑΚΕΔΝΩΝ περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν. Π. Δημοτικού Παιδικού Σταθμού ΔΙΣΠΗΛΙΟΥ Δήμου ΜΑΚΕΔΝΩΝ.

ιγ)Την 14/02 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των Ο.Τ.Α. (αριθμ 3/02 πρακτικό), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού ΔΙΣΠΗΛΙΟΥ Δήμου ΜΑΚΕΔΝΩΝ.

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Ο Δημοτικός παιδικός σταθμός Δισπηλιού οργανώνεται σε τμήμα και αποτελείται από :

1. Γραφείο Προϊσταμένου τμήματος
2. Γραφείο Παιδαγωγών- Βρεφονηπιοκόμων
2.α Τομέας παιδαγωγικών υπηρεσιών
2.β Τομέας ιατρικών και ψυχικών υπηρεσιών
3. Γραφείο Διοικητικού -Οικονομικού
4. Γραφείο μαγειρίου -καθαριότητας

Άρθρο 2

Α . Καθήκοντα Προϊσταμένου

1.Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2.Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.

3.Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4.Συμμετέχει στα Συμβούλια και εισηγείται στο Δ.Σ του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία το προσωπικό τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως :

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- Το παιδαγωγικό υλικό και το πάσης φύσεως εξοπλισμό.
- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.
- Την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο σταθμό.

6. Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση προϋπολογισμού ισολογισμού - απολογισμού

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Επιβλέπει τη τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

9 . Ασκεί καθήκοντα διοικητικού -λογιστικού σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό τέτοιος υπάλληλος πέραν των καθηκόντων του προϊσταμένου .

Β. Καθήκοντα Βρεφονηπιοκόμων

1. Αναλαμβάνουν διαδοχικά όλα τα τμήματα -τάξεις του Παιδικού Σταθμού και είναι υπεύθυνοι των τάξεων τους.

2. Καταρτίζουν το μηνιαίο και εβδομαδιαίο παιδαγωγικό πρόγραμμα και ασκούν το παιδαγωγικό έργο καθ΄όλη τη διάρκεια της σχολικής περιόδου, σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές και ψυχολογικές θεωρίες .

3. Συνεργάζονται με τον Προϊστάμενο και γενικά με όλο το προσωπικό .

4. Ενημερώνουν τους γονείς για την εξέλιξη των παιδιών τους.

5. Διοργανώνουν πολιτιστικές, ψυχαγωγικές και παιδαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών ,των γονέων και του προσωπικού.

Γ. Καθήκοντα Μάγειρα

1. Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο .

2. Παραλαμβάνει καθημερινά τις αναγκαίες ποσότητες υλικών για το ημερήσιο φαγητό από τον υπεύθυνο γι αυτό και υπογράφει δελτίο.

Μεριμνά για την απόλυτη καθαριότητα του μαγειρείου και των διαφόρων σκευών .

Δ. Καθήκοντα Προσωπικού καθαριότητας

1. Εκτελεί εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού εκτός του μαγειρείου.

2. Παραλαμβάνει υλικά καθαριότητας από τον υπεύθυνο γι αυτά και υπογράφει δελτίο.

3. Είναι υπεύθυνο για τον γενικό ιματισμό και μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη του.

4. Εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο .

Ε Καθήκοντα υπαλλήλου Διοικητικού - Λογιστικού

1. Είναι αρμόδιος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Παιδικού Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του .

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κ.λ.π. του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Κέντρου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού -απολογισμού -ισολογισμού και τους υποβάλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία διαχείρισης .

6. Είναι αρμόδιος για την διενέργεια των διαγωνισμών .

Επίσης μπορεί στον Παιδικό σταθμό να παρέχονται υπηρεσίες από έναν κοινωνικό λειτουργό και έναν παιδίατρο .

Κάθε άλλη λεπτομέρια που αφορά στα καθήκοντα του προσωπικού και στη λειτουργία των επιμέρους υπηρεσιών και δεν αναφέρονται αναλυτικά στον παρόντα Ο.Ε.Υ, ρυθμίζονται από τον κανονισμό Λειτουργίας .

Άρθρο 3
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ Τ.Ε.9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: Δύο (2)

2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
Θέσεις Μία (1)

3. ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε.8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: Δύο (2)

4. ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε.32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: Μία (1)

5. ΚΛΑΔΟΣ Υ.Ε.14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ(βοηθός μάγειρα)
Θέσεις: Μία (1)

6. ΚΛΑΔΟΣ Υ.Ε.16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: Δύο (2)

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. ΚΛΑΔΟΣ Π.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
Θέσεις: Μία (1)

2. ΚΛΑΔΟΣ Τ.Ε. 9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: Μία (1)

3. ΚΛΑΔΟΣ Υ.Ε.14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: Μία (1)

4. ΚΛΑΔΟΣ Υ.Ε.16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: Δύο (2)

Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

2 Θέσεις

1. ΚΛΑΔΟΣ Υ.Ε.14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ(βοηθός μάγειρα).
Θέσεις: Μία (1)

2. ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε.8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: Μία (1)

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646 /1998.

Οι μετατασσόμενοι υπάλληλοι από τους Κ.Π.Σ στους Δημοτικούς Παιδικούς Σταθμούς είναι ισότιμοι στις κρίσεις και διατηρούν όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από τη θέση διορισμού τους (ασφαλιστικό και συνταξιοδοτικό).

Άρθρο 4
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

1. Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενοι της Διεύθυνσης Παιδικού / Βρεφονηπιακού Σταθμού καθώς και του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

2. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού και ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 5

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 6

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ..

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. ,ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες ,τόπος διαμονής κ.λπ.)

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας .

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανι-

σμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2002, ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία κ.λπ. ύψους 48.000.000 δρχ. περίπου εφ' όσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί προσδιορισθεί .

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστοριά, 6 Νοεμβρίου 2002

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΑΡΙΑ ΣΚΡΑΦΝΑΚΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ